

Lernmethode Gruppenarbeit

Information

Einteilung für eine Gruppenarbeit in Mathematik

Menschen haben unterschiedliche Vorlieben, Interessen, spezielle Fähigkeiten und Begabungen. Oft spricht man von verschiedenen Typen. Hier wurden Typen nach Begabungen eingeteilt:

Der Mathe-Typ:

- Personen mit mathematischen, physikalischen oder technischen Interessen
- Sie haben großen Spaß, mathematische Probleme zu lösen, und wollen vielleicht Mathematik oder Physik studieren.

Der Sprach-Typ:

- Personen mit sprachlicher Begabung

Der Formulier-Typ:

- Zu ihm gehören Personen, die oftmals von den „schöngeistigen“ Wissenschaften, wie z. B. Geschichte und Soziologie, angesprochen sind.
- Sie haben die Fähigkeit, in deutscher Sprache eloquent zu formulieren und verfügen über einen großen Wortschatz in deutscher Sprache.

Der Computer-Typ:

- Hier finden sich die Computerfans, insbesondere solche, die mit dem Computer nicht nur spielen, sondern auch arbeiten können.

Der Tüftel-Typ:

- Sie haben Interesse an Spielen, tüfteln gerne an Kreuzworträtseln oder Denksportaufgaben – sofern sie nicht zu mathematisch sind.
- Geduld und Ausdauer sind typisch.

Der Allround-Typ:

- Mehrfachtalente (Allrounder) sind all jene, die sich keiner der obigen Kategorien zuordnen lassen.

Jede Schülerin bzw. jeder Schüler der Klasse soll sich und die jeweilige Banknachbarin bzw. den jeweiligen Banknachbar einstufen: Wer gehört zu welchen der oben angeführten Typen? Anschließend wird verglichen. Habt ihr euch wechselseitig so eingestuft, dass jede Schülerin bzw. jeder Schüler mit der jeweiligen Zuordnung konform geht? Nicht immer werden jedoch Selbsteinschätzung und Fremdeinschätzung übereinstimmen. Überlegt in solchen Fällen, ob es sich vielleicht um den Allround-Typ handelt oder ob bei dieser Person möglicherweise zwei Typen besonders stark ausgeprägt sind und sie beide Rollen übernehmen könnte.

Sollen nun für eine Gruppenarbeit Gruppen gebildet werden, sollte jede Gruppe nach Möglichkeit wenigstens einen Mathe-Typ, einen Sprach-Typ, einen Formulier-Typ, einen Computer-Typ und einen Tüftel-Typ umfassen. Allround-Typen können jede Gruppe übernehmen.

Funktionen in der Gruppenarbeit

Damit eine Gruppenarbeit gut funktioniert und gestellte Arbeitsaufträge in vorgegebener Zeit gelöst werden können, müssen Funktionen verteilt werden: Gesprächsleitung, Regelbeobachter/in, Zeitmanager/in, Schriftführer/in, Mitarbeiter/in. Dabei ist es wichtig, dass die jeweilige Person sich einerseits an der gemeinsamen Arbeit beteiligt und andererseits die jeweilige Funktion verlässlich wahrnimmt. Wird eine Funktion in einer Gruppe nicht übernommen, leidet darunter die Qualität der Arbeit und des Ergebnisses.

Es erweist sich als hilfreich, wenn folierte Kärtchen mit den verschiedenen Sonderfunktionen in jeder Gruppe zur Verfügung stehen, um einerseits die Verteilung der Funktionen zu erleichtern und andererseits die Aufgabenteilung genau zu kennen.

Die Sonderfunktionen können zu Beginn einer Gruppenarbeit auf verschiedene Weise verteilt werden:

- Die Funktionen werden von Freiwilligen übernommen.
- Die Funktionen werden durch Ziehen von Kärtchen zugewiesen. Dazu muss auch die entsprechende Anzahl an Mitarbeiter/innen-Kärtchen vorhanden sein (eine Karte bei Fünfergruppen, zwei Karten bei Sechsergruppen).
- Die Funktionen werden bei regelmäßiger bzw. längerer Gruppenarbeit nach dem Rotationsprinzip übernommen (z. B. Wechsel in jeder Unterrichtseinheit).
- Die Funktionen werden durch die Lehrkraft zugeteilt.

<p>Gesprächsleiter/in</p> <ul style="list-style-type: none"> • gibt Anregungen, • achtet auf Wortmeldungen und erteilt gegebenenfalls das Wort, • fasst zwischendurch zusammen, • schlägt vor, nach welchem Verfahren eine Entscheidung getroffen wird (z. B. durch Abstimmung). 	<p>Regelbeobachter/in</p> <ul style="list-style-type: none"> • sorgt für die Einhaltung von Gesprächsregeln, • wacht über den angemessenen Umgang miteinander, • ermahnt bei Regelverstößen.
<p>Zeitmanager/in</p> <ul style="list-style-type: none"> • sorgt dafür, dass ein grober Zeitplan erstellt wird, • schaut regelmäßig auf die Uhr, • überwacht die Einhaltung des Zeitplans, • drängt, wenn notwendig, auf einen zügigen Arbeitsfortschritt. 	<p>Schriftführer/in</p> <ul style="list-style-type: none"> • schreibt mit, • fasst zwischendurch zusammen, • ordnet Ideen, • zeigt Gemeinsamkeiten/Unterschiede auf, • weist auf offene Fragen hin, • schreibt eine Zusammenfassung der Ergebnisse (Protokoll).
<p>Mitarbeiter/in</p> <ul style="list-style-type: none"> • beteiligt sich intensiv am Gespräch, • beteiligt sich an der inhaltlichen Arbeit, • übernimmt zusätzliche Aufgaben, die in der Gruppenarbeit anfallen, • behindert die Arbeit der Gruppenmitglieder mit Sonderfunktionen nicht, • akzeptiert deren Vorschläge, Entscheidungen oder Verweise. 	<p>Mitarbeiter/in</p> <ul style="list-style-type: none"> • beteiligt sich intensiv am Gespräch, • beteiligt sich an der inhaltlichen Arbeit, • übernimmt zusätzliche Aufgaben, die in der Gruppenarbeit anfallen, • behindert die Arbeit der Gruppenmitglieder mit Sonderfunktionen nicht, • akzeptiert deren Vorschläge, Entscheidungen oder Verweise.